

Regulamin

pracy Rady Nadzorczej

Związku Lustracyjnego Spółdzielni ~~Praey~~

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Nadzorcza Związku Lustracyjnego Spółdzielni w Warszawie, zwana w dalszej części Regulaminu „Radą” działa na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze/jednolity tekst DZ.U. z 2024 r. poz. 593 – z późniejszymi zmianami, statutu ZLSP oraz niniejszego Regulaminu, który określa tryb zwoływania posiedzeń oraz sposób i warunki podejmowania uchwał.

§ 2

2. Statut ZLSP określa:
 - liczbę członków Rady,
 - organ właściwy do dokonania wyboru członków Rady,
 - czas trwania kadencji Rady,
 - zakres i sposób działania Rady.

§ 3

II. Pierwsze posiedzenie Rady Nadzorczej

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Zjazdu Delegatów ZLSP w terminie ~~14 dni~~ **do 30 dni** od daty wyboru Rady Nadzorczej. Przewodniczący Zjazdu otwiera posiedzenie oraz zarządza wybory Prezydium Rady tj. Przewodniczącego Rady, Z-cę Przewodniczącego Rady, Sekretarza.
2. Rada powołuje Komisję Rewizyjną. ~~Komisja Rewizyjna~~, **która** składa się z 2-5 osób. ~~Rada może powołać inne komisje.~~ **Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wchodzi w skład Prezydium Rady Nadzorczej ZLSP. Rada zatwierdza regulamin pracy Komisji Rewizyjnej.**
3. **Rada może powoływać inne komisje.**

III. Zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń Rady

1. Posiedzenia Rady zwołuje jej przewodniczący lub zastępca w miarę potrzeb, lecz ~~nie mniej~~ **nie rzadziej** niż dwa razy w roku. **Posiedzenia Rady mogą odbywać się stacjonarnie, w formie zdalnej (udział online) lub w sposób hybrydowy.**
2. ~~Osoba zwołująca~~ **Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego zwołując** posiedzenia powiadamia członków Rady o terminie, miejscu i porządku posiedzeń

Rady w formie pisemnej **lub elektronicznej**, ~~przynajmniej na dwa tygodnie~~ **co najmniej 7 dni** przed datą posiedzeń wraz z doręczeniem materiałów dotyczących porządku dziennego posiedzenia. **W przypadkach szczególnych posiedzenie Rady Nadzorczej może być zwołane w terminie krótszym.**

3. Posiedzenia Rady mogą być zwołane w każdym czasie na żądanie co najmniej 1/3 liczby jej członków, Zarządu Związku.
4. Przygotowanie materiałów stanowiących podstawę przygotowania porządku posiedzeń Rady należy do obowiązków Prezydium, które korzysta z pomocy komisji, oraz Zarządu Związku.
5. Uwagi i wnioski do przesłanych materiałów członkowie Rady mogą przedkładać na piśmie przed terminem posiedzenia plenarnego Rady do ~~Biura Zarządu Związku~~ **Sekretarza Rady Nadzorczej lub Działu Obsługi Organów Samorządowych Związku.**
6. Czynności techniczne związane z przygotowywaniem materiałów oraz z obradami Rady zapewnia ~~Biuro Zarządu Związku~~ **Dział Obsługi Organów Samorządowych Związku w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Nadzorczej i Sekretarzem.**
7. Decyzje o zaproszeniu na obrady Rady osób nie będących członkami tego organu podejmuje Prezydium Rady.
8. Rada Nadzorcza zaprasza na posiedzenie członków Zarządu ZLSP jeżeli zbiera się na wniosek tego organu, Rada może także zaprosić członków ZLSP, których skarga, wniosek są przedmiotem obrad.

IV. Przebieg obrad Rady

1. Obradami Rady kieruje jej przewodniczący lub jego zastępca.
2. Po otwarciu obrad dokonuje się czynności wstępnych, takich jak:
 - ustalenie liczby obecnych członków Rady,
 - przyjęcie proponowanego porządku obrad,
 - poinformowanie o zaproszonych i biorących udział w obradach osobach nie będących członkami Rady,
 - przekazanie informacji porządkowych dotyczących na przykład przerwy w obradach, przewidywanego ich zakończenia itp.
3. Porządek dzienny posiedzeń przewidzianych planem pracy rady – jako stałe punkty – powinien między innymi przewidywać:
 - przedstawienie i przyjęcie protokołu z poprzedniego plenarnego posiedzenia,
 - sprawozdanie z wykonania uchwał i wydanych zaleceń przez Radę,
 - informację o działalności Zarządu ZLSP,
 - informację o wynikach ekonomicznych,

- informacje o działalności komisji Rady.

Porządkiem obrad powinny być objęte także sprawy określone w planie pracy Rady oraz wynikające z aktualnych potrzeb.

4. Przewodniczący Rady składa informację o uwagach i wnioskach nadesłanych na piśmie do spraw objętych porządkiem obrad oraz o sposobie wykorzystania tych uwag i wniosków.

5. W sprawach merytorycznych objętych porządkiem dziennym posiedzenia przewodniczący Rady zarządza dyskusję. Dyskusja powinna uwzględniać następujące zasady:

- osoby opracowujące problem (referenci tematu) dokonują krótkiego wprowadzenia do dyskusji,
- zgłoszenie do dyskusji powinno odbywać się w sposób określony przez przewodniczącego Rady,
- czas wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut; za zgodą przewodniczącego Rady czas przemówień może być przedłużony,
- przewodniczący Rady ustala kolejność wystąpień a następnie udziela głosu uczestnikom posiedzenia,
- poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący Rady może udzielić głosu w sprawach formalnych (np. dotyczących wniosku o przerwanie dyskusji, zarządzenia głosowania, zamknięcia listy dyskutantów, ograniczenia czasu przemówień itp.),
- przewodniczący Rady może także udzielić głosu poza kolejnością zgłoszeń zaproszonym gościom,
- w sprawie wniosków formalnych przewodniczący Rady zarządza głosowanie,
- członkowi Rady służy prawo repliki; przewodniczący Rady ustala czas na replikę,
- przewodniczący Rady może pozbawić głosu dyskutanta, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza ustalony czas dyskusji, po uprzednim zwróceniu uwagi,
- referent tematu ma prawo do ustosunkowania się do przebiegu dyskusji po jej zakończeniu.

Przewodniczący Rady po zakończeniu dyskusji dokonuje jej podsumowania wraz z wnioskami, a następnie przedstawia projekt wypracowanych wniosków lub projekt uchwały. W przypadku braku możliwości przedstawienia przez przewodniczącego Rady projektu uchwały może być powołana doraźna komisja, która przygotuje odpowiedni projekt.

6. Po zreferowaniu proponowanego do głosowania projektu uchwały przewodniczący obrad ustala czy członkowie Rady zgłaszają uwagi i propozycje poprawek, zmian lub uzupełnień.

W razie zgłoszenia do projektu uchwał, wniosków lub poprawek, pod głosowanie poddaje się najpierw poprawkę, a następnie projekt uchwały uzupełniony tą poprawką. Członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki za projektem lub przeciw projektowi.

Przewodniczący Rady ogłasza wynik głosowania. Przy głosowaniu uchwał Rady ustala się dyspozycje porządkowe – np. co do konieczności i zakresu publikowania uchwały, terminów itp.

7. Każdemu członkowi przysługuje jeden głos.
8. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy liczby członków, chyba że Prawo Spółdzielcze lub Statut Związku stanowią inaczej, względnie do głosowania tajnego żąda 1/3 obecnych członków.
9. Przy obliczaniu głosów wymaganych do podjęcia uchwały uwzględnia się tylko głosy za i przeciw uchwale.
10. Rada może zrezygnować z referowania lub ograniczyć referenta do krótkiego wprowadzenia do spraw szeroko opracowanych i doręczonych jej członkom na piśmie.

V. Odpłatności za udział w posiedzeniach organów samorządowych

Członkowie Rady Nadzorczej nie będący pracownikami etatowymi ZLSP otrzymują wynagrodzenia za udział w posiedzeniach organów samorządowych ZLSP.

Podstawę ustalenia wynagrodzenia za udział w posiedzeniach organów samorządowych Związku stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, ogłaszane na dany rok kalendarzowy przez Radę Ministrów (podstawa: Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę tekst jednolity Dz.U.2024.1773).

Wynagrodzenie wynosi:

1. dla Przewodniczącego Rady Nadzorczej w wysokości 90% minimalnego wynagrodzenia brutto za każde posiedzenie plenarne lub prezydium,
2. dla Członków Rady Nadzorczej w wysokości 40% minimalnego wynagrodzenia brutto za każde posiedzenie plenarne lub prezydium,

3. dla członków Rady Nadzorczej będących etatowymi pracownikami Związku przysługuje zwrot kosztów podróży po przedłożeniu biletów II klasy PKP (Expres, Intercity),
4. dla członków organów samorządowych zaproszonych na posiedzenie Zarządu Związku lub innych organów przysługuje zwrot kosztów podróży po przedłożeniu biletów II klasy PKP (EXPRES, Intercity).

VI. Prezydium Rady

1. Rada powołuje swoje Prezydium powierzając mu obowiązki związane z organizacją pracy tego organu.
2. W skład Prezydium wchodzi:
 - przewodniczący Rady,
 - zastępca przewodniczącego Rady,
 - sekretarz Rady,
 - przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. Prezydium Rady organizuje jej pracę, a w szczególności:
 - Opracowuje projekt planu pracy Rady;
 - Koordynuje czynności nadzorczo-kontrolne;
 - Wstępnie rozpatruje sprawozdania z działalności Rady, sprawozdania z czynności nadzorczo-kontrolnych przeprowadzonych przez komisje;
 - Rozpatruje materiały i projekty uchwał przygotowane na posiedzenia plenarne Rady;
 - Podejmuje decyzje w sprawie przyznania odznaczeń ZLSP i przedstawia plenarnemu posiedzeniu Rady do zatwierdzenia;
 - Proponuje termin, miejsce i porządek posiedzeń plenarnych Rady;
 - Przekazuje Zarządowi ZLSP uchwały i wnioski Rady;
 - ~~Ocenia stan realizacji uchwał i decyzji Rady przez Zarząd Związku;~~ **Ocenia, w jakim stopniu Zarząd Związku realizuje uchwały, decyzje oraz zalecenia Rady Nadzorczej ZLSP.**
 - Na bieżąco współdziała z Zarządem Związku w sprawach związanych z realizacją zadań statutowych Związku.
4. W pracach Prezydium Rady mogą uczestniczyć zaproszeni przez przewodniczącego członkowie organów Związku i inne zaproszone osoby.
5. Pracami Prezydium Rady kieruje przewodniczący tego organu lub jego zastępca. Zwołuje on posiedzenia Prezydium z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu.

6. Do prac Prezydium postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

VII. Postanowienia końcowe

1. Plenarne posiedzenia Rady są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący posiedzenia i sekretarz Rady. Protokół powinien zawierać:
 - Numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia;
 - Nazwiska członków rady oraz członków nieobecnych ~~z podaniem przyczyny ich nieobecności;~~
 - Listę zaproszonych gości i biorących udział w posiedzeniu;
 - Porządek obrad, zwięzłe streszczenie referowanych spraw oraz oświadczenie złożone do protokołu;
 - ~~Pełny tekst~~ Informacje o przedmiocie uchwał, wyniki głosowania oraz stwierdzenie ich powzięcia;
 - Wnioski członków, które po zgłoszeniu nie zostały uwzględnione, o ile wnioskodawca tego zażąda, także ewentualnie sprzeciwy członków Rady, zgłoszone do protokołu przeciw podjętym uchwałom.
2. Rada prowadzi rejestr podjętych uchwał. Każda uchwała powinna być wpisana do rejestru.
3. Teksty materiałów ~~i uchwał~~ oraz lista obecności stanowią załącznik do protokołu. ~~wraz z rejestrem uchwał.~~
4. Pełna dokumentacja przechowywana jest w siedzibie ZLSP w Krakowie.
5. Niniejszy regulamin pracy Rady został zatwierdzony przez Zjazd Delegatów Związku Lustracyjnego Spółdzielni ~~Pracy~~ i obowiązuje od daty jego uchwalenia.